仕　様　書

1　件名
　車両（四輪車）の運送の委託

2　委託内容
　日本郵便株式会社 東海支社 郵便・物流オペレーション部 貨物法制担当（以下「請求元」という。）からの指示に従い、日本郵便株式会社の施設（郵便局、支社）又は請求元が指定する施設との間における車両の運送を行うこと。

3　対象車両
　事業用車両、自家用車両にかかわらず次の車種の車両を対象とする。
(1) 軽自動四輪車（側車付軽二輪を含む。）
(2) 自動車（貨物自動車、乗用自動車及び特種自動車）
　なお、これらの車両のうち、電気自動車及び事業用貨物自動車（2t）以外の四輪車を以下「車種番号：1」、電気自動車並びに事業用貨物自動車（2t）及び特種自動車を以下「車種番号：2」という。

4　数量等（予定）
　別紙１「距離別運送予定車両数」のとおりとし、距離別運送車両数は契約期間内における運送見込み車両数であり、距離ごと及び合計の数で増減する場合がある。

5　委託期間
　契約締結日の翌日から平成２８年３月３１日（木）まで

6　運送指示等
(1) 請求元から別紙２「運送指示書」により行う。
(2) 運送指示書に基づき、受託者において内容の距離等の確認を行い、確認した内容を請求元宛て電子メールにより送信し、請求元からその承認を得ること。

7　運送方法等
(1) 請求元から交付された別紙２「運送指示書」に記載された車両のみ運送すること。
(2) 上記６(2)による指示のあった翌日から起算して、原則２０日以内に運送を完了すること。ただし、移動車両が大量でありこれにより難い場合、緊急を要する場合又は、運送先と調整の結果、これを超える場合は、請求元と協議の上、請求元から指示する期間内に運送を行うこと。
(3) 別紙３「授受確認書」を運送した車両ごとに作成すること。
(4) 運送元及び運送先と事前に引取り・搬入の日程を調整の上、行うこと。
　なお、日程調整は引取り又は搬入をする日の前日から起算して３営業日（この仕様書において「営業日」は、行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）に定める行政機関の休日以外の日とする。）までに行うこと。

(5) 運送した車両は運送先社員が指示する場所へ搬入すること。
(6) 引取り及び搬入は、原則として午前９時３０分から午後５時００分までに作業を完了すること。
(7) 運送に際しては、細心の注意を払い、車両の損傷や紛失をしないこと。
(8) 運送元及び運送先が「離島郵便局」の場合は、港での引取り及び搬入とし、時間、場所等については、運送元及び運送先の社員と調整すること。
(9) 車両の引取日に、故障等により走行不可能であることが発覚した場合は、請求元に報告し、指示を受けること。

8　車両の引取り

(1) 移動元から車両のほかに次のものを受領し、車両とともに運送すること。
　ア　自動車検査証
　イ　メンテナンスノート
　ウ　取扱説明書
　エ　リサイクル券
　オ　工具類及び付属部品等
　カ　軽自動車税納税証明書（継続検査用）（軽自動四輪車の場合）
　キ　自動車税納税証明書（継続検査用）（自動車の場合）
　ク　自動車損害賠償責任保険証明書
(2) 複数車両がある場合は、車両ごとに受領すること。
(3) 輸送元の社員等に別紙３「授受確認書」を提出し、記名・押印を受けること。
(4) 車両の預かりを証明する書類（様式適宜）を輸送元の社員等に提出すること。

9　車両の搬入

(1) 搬入後、輸送先の社員等による立会の上、上記８(1)の現品に異常がないことを確認して引き渡すこと。
(2) 移動先の社員等に別紙３「授受確認書」を提出し、記名・押印を受けること。
(3) 搬入の際には、別紙３「授受確認書」とは別に、納品書又は送り状（様式適宜）を運送先へ提出すること。

10　提出書類

(1) 受託者営業所の名称等（営業所の名称、住所及び受持ち地域）を記載した書類（様式適宜）を請求元に提出すること。
(2) 運送を完了した月の翌月３営業日までに、以下の書類を請求元あて提出すること。
　ア　「履行確認書（請負等用）」
　イ　別紙３「授受確認書」（運送元及び運送先郵便局社員の氏名・押印のあるもの）
　ウ　別紙４「運送実績集計表」
　エ　「請求書」

　なお、当該書類はそれぞれ項番６(1)の別紙２「運送指示書」で通知された車台番号順に並べること。

　おって、提出書類には、必ず発行年月日等を記載すること。

11　代金

(1) 別紙１「距離別運送車両数」以外の車両の運送が発生した場合は、請求元と協議の上決定する料金をもって支払うものとする。

(2) 上記７(9)により、車両の引取日に、故障等により走行不可能であることが発覚した場合は、運送元と最寄りの受託者営業所との距離に応じ上記、料金を支払うものとする。

12　災害発生時の対応

地震、津波等による災害が発生した場合を想定し、受託者は、日本郵便株式会社の業務復旧のために、受託者の車両運搬車に関する「緊急通行車両等事前届出書」（ピンク色の様式）を各都道府県公安委員会へ届け出ること。

なお、災害が発生した現地に行くことが困難な場合は、速やかに請求元に連絡し、指示に従うこと。

13　業務の再委託

(1) 本件業務全部の再委託は禁止する。本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託業務の内容、再委託先の担当者氏名その他再委託に係る契約の概要について、書面で日本郵便株式会社に通知し、日本郵便株式会社の書面による承諾を事前に得なければならない。

なお、本件業務の再々委託を行う場合についても、これに準ずるものとする。

(2) 受託者は、本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、日本郵便株式会社と受託者との契約条項を遵守できることを再委託の条件として示し、同条件を遵守する義務を課す旨の契約（守秘義務については、日本郵便株式会社と受託者との間の守秘義務と同等の守秘義務契約）を再受託者と締結しなければならない。また、受託者は、再受託者に対しては、再委託業務に必要な情報に限り開示することができるものとし、再受託者に開示した情報については、再受託者に対し、再委託された目的以外に使用し、又は受託者及び再受託者以外の第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならない義務を課さなければならない。受託者は、再受託者に、別紙５「データ保護・管理要領」を遵守させることとする。

(3) 受託者は、下請代金支払遅延等防止法を遵守し、下請事業者に対する優越的地位の濫用を防止すること。

14　守秘義務

(1) 受託者は、本契約に関して日本郵便株式会社が秘密であることを示して開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報（以下「秘密情報」という。）を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

(2) 秘密情報を本契約以外の目的に使用し、又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に承認を得ること。

(3) 日本郵便株式会社は、受託者に対し秘密情報について上記(1)及び(2)に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がその責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、日本郵便株式会社は、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。ただし、下記アからウまでの情報に該当する場合は、受託者は、当該情報について守秘義務を負わない。

ア　請求元から開示を受ける以前に既に受託者が保有していた情報
イ　請求元から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となった情報
ウ　法令の定めに基づき、権限のある官公署から開示を要求された情報
(4) 守秘義務については、本件業務完了後も存続するものとする。

15　データ保護
受託者が本契約に係る作業で扱うデータは、日本郵便株式会社の業務に関する情報を知り得ることが可能なことから「重要データ」として取り扱うこととし、データの取扱いについては、別紙５「データ保護・管理要領」を遵守すること。
外部とのデータ等の授受を電子メールで行う場合は、別紙５「データ保護・管理要領」の内容にかかわらず、暗号化等、一定のセキュリティ上の配慮を行うこととし、その具体的な内容については請求元と協議の上決定すること。
なお、本件業務の一部を第三者に再委託する場合についても同様とし、その場合の別紙５「データ保護・管理要領」中に記載されている委託作業完了後の報告は、受託者が行うものとする。

16　データの漏えい等発生時における対応
受託者は、本契約の履行に際して、提供を受けたデータの漏えい等が発生した場合は、受託者は、即時に原因等を究明し、対応の上、併せて当該漏えい等が発生した日時、場所等の内容及び対応状況を直ちに報告することとし、主請求元の指示に基づき再発防止に取り組むこと。

17　委託作業終了時におけるデータの消去及び媒体の返却
受託者は、本契約の履行に際して請求元から提供を受けたデータについては、委託作業終了後、直ちにデータが記録されている媒体を請求元に返却するとともに、請求元の承認を得た場合を除き、データを複製していない旨の証明書（様式適宜）を請求元に提出しなければならない。
なお、受託者において請求元の承認を得てデータをパソコン等に登録している場合は、委託作業終了後、受託者は、直ちに一切のデータを消去し、データ消去に関する報告書（様式適宜）を請求元に提出すること。

18　損害賠償等
日本郵便株式会社及び受託者は、本仕様書に特に定めた場合を除き、本契約の履行に関して相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合は、本契約の解除の有無にかかわらず、本契約により日本郵便株式会社が受託者に支払う額を限度として、相手方に対し、損害賠償を請求できるものとする。ただし、損害賠償義務者の故意又は重大な過失に基づく場合は、損害賠償額の限度は設けない。

19　管理体制等の監査
受託者は、責任者等の管理体制、業務遂行ルール、社内教育体制及びデータの管理状況について、書面の提出又は立入検査等日本郵便株式会社が求める監査方法に従い、速やかに監査に応じなければならない。

20　その他

(1) 実施内容の詳細については、請求元（TEL:052-963-6639）からの指示によること。

(2) 本業務の遂行に当たっては、請求元と密に連絡を取り、遺漏のないように取り運ぶこと。

なお、詳細については、請求元からの指示によること。また、本仕様書に記載されていない事項がある場合又は本仕様書に記載する事項について疑義が生じた場合は、随時、請求元と協議し、解決すること。この場合、受託者は、当該協議に関する議事録を作成し、請求元の確認を受けること。

(3) 契約の履行に当っては、安全確実に履行する体制を組み、善良な管理者の注意を持って、各作業を誠実に実施すること。

(4) 運送に当たっては、移動元及び移動先と十分に打合せの上、行うこと。

(5) 日本郵便株式会社は、公益通報者保護法に係る公益通報窓口についての周知用の文書を受託者に　渡すものとし、受託者は、本件委託業務に従事する労働者（受託者の再委託先に属する者を除く。）に対し、当該文書の内容の周知に努めるものとする。

(6) この仕様書と委託契約書の内容に齟齬がある場合は、本仕様書の内容が優先するものとする。ただし、契約書の内容が本仕様書に矛盾しない限り、契約書の内容も重畳的に適用されるものとする。

(7) 日本郵便株式会社 東海支社は、平成 28 年 2 月頃に移転を予定しているため、書類の提出先が変更となることがある。その場合は、別途通知する。

別紙1

距離別運送予定車両数

距離区分（km以下）	車種番号：1（電気自動車及び事業用貨物自動車（2t）以外の四輪車）	車種番号：2（電気自動車、事業用貨物自動車（2t）及び特種自動車）
40	0	0
60	3	0
80	3	0
100	4	0
150	10	0
200	3	0
250	3	0
300	3	0
350	2	0
400	0	0
450	0	0
500	0	0
550	0	
600	0	
650	0	
700	0	
750	0	
800	0	
850	0	
900	0	
合　計	31	0
うち、離島適用	0	0

別紙2

事業者名	
契約番号	
指示番号	
納期	自　年　月　日
	至　年　月　日

運　送　指　示　書

No	運送元					運送先					品名	車台番号	運送距離（km）
	局所コード	郵便局名	郵便番号	住所	電話番号	局所コード	郵便局名	郵便番号	住所	電話番号			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

別紙3

授 受 確 認 書

指示番号 −【※】

運送元
日本郵便株式会社
郵便局

現品発送担当者氏名	印	発送年月日

下記車両をお預けいたしました。

運送先
日本郵便株式会社
郵便局

現品受入担当者氏名	印	受入年月日

下記車両を受入れいたしました。

項目	備考	
車両 （車台番号）		
自動車検査証		
メンテナンスノート		
取扱説明書		
工具類及び附属部品等		
リサイクル券		
軽自動四輪車:軽自動車税納税証明書(継続検査用) 自動車:自動車税納税証明書(継続検査用)		
自動車損害保険賠償責任保険証明書		

別紙4

契約番号	

運 送 実 績 集 計 表

No	指示番号	運送元	運送先	品名	車台番号	距離(km)	運送料金(円)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
						小計	
						消費税	
						合計	

別紙５

データ保護・管理要領

１　目的

この契約に係る作業において取り扱う各種データについて、「適正なデータ保護・管理方策、情報システムのセキュリティ方策及びデータの漏えい、亡失、改ざん、消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすること」を目的とする。

２　適用範囲

この契約に係る作業で取り扱う、請求元が交付し、又は使用を許可した全てのデータ（電子データ及び印刷された情報を含む。）を対象とする。

３　受託者が遵守すべき事項

受託者は、この契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

⑴　作業開始前の遵守事項

受託者は、下記アからオまでの各項目に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で請求元に提出し、請求元の承認を受けること。ア　データ取扱者等の指定

受託者は、上記「２　適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者であり、情報システム部門に精通した課長相当職以上の者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職、氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

イ　データ取扱者等への教育・周知

受託者は、この契約で取り扱う各データについて、その取扱いや漏えい防止等に係る「教育・周知計画書」を作成し、このデータ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

ウ　データの取扱いに関する計画策定

受託者は、この契約におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄、保管場所の変更等が生じる場合の取扱いについて、「データ取扱計画書」を作成すること。

エ　作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、日本郵便株式会社及び日本郵便株式会社が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行う場合は、データ及びこのシステムに係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」を作成すること。

㈠　作業場所のセキュリティ確保

例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算機室等に対する施錠設

備、ＩＤカードやパスワードを用いた入退室管理機能等

(ｲ) 作業場所におけるセキュリティ確保

例：システムログインパスワード、データに対する専用のＩＤ、アクセス権限の設定等

オ　データ漏えい等発生時の対応手順作成

受託者は、この契約で取り扱うデータの漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順書を作成すること。

(2) 委託作業中における遵守事項

ア　データ管理簿の作成

受託者は、請求元から貸与を受けた各種ドキュメント若しくは電子データ類又はこの契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント若しくは電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成すること。

イ　作業場所の監査

受託者は、日本郵便株式会社及び日本郵便株式会社が指定する場所以外の作業場所において本件業務を行っている場合に、請求元がその施設及び設備に関し、上記(1)エで受託者が作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

ウ　データの取扱い

受託者は、この契約において取り扱うデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

(ｱ) データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。

(ｲ) データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザＩＤ、パスワード等、請求元が事前に指定する事項について報告を行い、請求元の承認を受けること。

なお、報告する時期等は、請求元の指示に従うこと。また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に請求元の承認を受けること。

(ｳ) データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱いデータを記入した作業予定表を提出し、請求元の承認を受けること。

(ｴ) データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し、作業場所を離れる際は、データの持出しの有無を厳重に検査すること。

(ｵ) データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱いデータ、データの持出しの有無等を記入した作業結果表を請求元に提出すること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。

なお、作業結果表の提出時期については、請求元の指示によること。

(3) 作業完了時の遵守事項

ア　データ返却等処理

受託者は、この契約に係る作業完了時に上記(2)アで作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会い者、作業責任者等の事項を網羅した「データ返却等計画書」を事前に請求元に提出し、承認を得た上で、処理を実施すること。

イ　作業後の報告

受託者は、上記アに基づく返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を請求元に提出すること。

(4) 上記以外の遵守事項

ア　データ漏えい等発生時の対応

受託者は、この契約に関し、データ漏えい等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

(ア) 発生状況報告

作業中に、データ漏えい等が発生した場合は、その発生した日時、場所及び事由並びにそのときのデータ取扱者を明らかにし、速やかに書面をもって請求元に報告すること。

(イ) 対応措置

受託者は、請求元の指示に基づき、対応措置を実施すること。

(ウ) 報告書の提出

受託者は、請求元が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

(エ) 再発防止策の策定・提出

受託者は、データ漏えい等が発生した場合は、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、請求元の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

イ　受託者は、請求元が交付し、又は使用を許可した情報に限らず、本件事務を履行するに当たり知り得た情報について、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えい等をしてはならない。